**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Энгельсский филиал**

**Саратовского технологического института**

Факультет менеджмента

Курсовая работа   
по дисциплине «Менеджмент»

на тему: «Современное делопроизводство предприятия: основные принципы и составляющие»

**Содержание**

Введение 3

Глава I. Делопроизводство – как составная часть

управления организационной системой 5

1.1. Задачи и принципы современного делопроизводства 5

1.2. Служба делопроизводства в структуре организации 7

Глава II. Организационное обеспечение службы делопроизводства 12

2.1. Положение о службе делопроизводства, должностные

инструкции работников 12

2.2. Организационное обеспечение работы с документами 15

Глава III. Особенности российской модели делопроизводства 22

Заключение 25

Список литературы 27

Приложение 29

**Введение**

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. Порой руководителями служб делопроизводства становятся люди слабо подготовленные, от чего страдают все работники учреждений.

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в организации. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка: анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, а потери, связанные с несвоевременными и некачественными решениями столь существенны, что значение их организации становится первостепенным. При этом уровень знаний и умения руководителя в области организации документационного управления становится определяющим для всей организации и достигаемых ею результатов.

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм. С помощью управленческой документации осуществляется планирование, финансирование, распорядительная деятельность аппарата управления, ведется бухгалтерский учет и отчетность и т.п. Во время проведения ревизий проверяют именно документы, т.к. они служат основным доказательством фактов. Роль документов в различных областях деятельности человека трудно переоценить. Документы в сфере права и управления. Государственные органы на основе документов и с их помощью вырабатывают внутреннюю и внешнюю политику, управляют государством. Документы являются руководящими актами для нижестоящих органов, с их помощью контролируется соблюдение законности, а воля государственных органов доводится до сведения исполнителей. Именно документы (зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу) служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками в суде.

В управленческой сфере документ является: 1) носителем информации; 2) средством фиксации и передачи управленческих решений.

Роль и место документов в экономике. Документы играют важную роль в организации хозяйственной жизни государства. Без документов, отражающих деятельность предприятий и учреждений, невозможно составить ни перспективный, ни текущий план, невозможно провести анализ хозяйственной деятельности. Внутри предприятий документирование хозяйственных процессов распространяется на все этапы его деятельности: снабжение, выпуск продукции, сбыт, оплату труда и др. С помощью документов осуществляется фиксация этих этапов, удостоверяется их правовая обоснованность.

Роль документов в социальных процессах. Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается. Важно, чтобы кадровая документация велась в соответствии с требованиями КЗоТ.

**Глава I. Делопроизводство – как составная часть управления организационной системой**

* 1. **Задачи и принципы современного делопроизводства**

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

В настоящее время термин «делопроизводство» чаще звучит как «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.

В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Делопроизводство в организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Выбор организационной формы делопроизводства зависит от решения руководства и самой службы. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

# В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы делопроизводства не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением. Служба делопроизводства принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

Таким образом, служба делопроизводства решает три основных комплекса задач:

1. обеспечение документирования управленческой деятельности;
2. организация работы с документами в учреждении;
3. совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службой делопроизводства, определяют ее функции.

1. Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций: разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления; обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;

контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и и удостоверение документов.

1. Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

* установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);
* экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;
* регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
* контроль за исполнением документов;
* систематизация документов, обеспечение их хранение и использование; организация работы с обращениями граждан.

Обеспечение защиты информации.

Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

* разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;
* методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;
* повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;
* упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
* разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;
* постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.
  1. **Служба делопроизводства в структуре организации:**

**состав, задачи и функции**

На сегодняшний день различают четыре основных организационных структуры службы делопроизводства:

1. Управление делами.

2. Канцелярия.

3. Общий отдел.

4. Секретарь.

Управление делами создаётся в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате отрасли. Являясь, по сути, структурным подразделением организации, управление делами, в свою очередь, подразделяется на следующие структурные типовые подразделения:

1. Секретариат – это структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации.

В его состав входят:

* приемная;
* секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя;
* секретариат коллегии;
* протокольное бюро;

В функции секретариата входит:

* предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;
* подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организации;
* организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем, документирование деятельности коллегиальных органов управления.

2. Отдел рационализации делопроизводства – это центр совершенствования делопроизводства, методический центр.

К его функциям относятся:

* разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии делопроизводства;
* разработка нормативно-методического обеспечения делопроизводства (положений, инструкций, правил, регламентов, табеля унифицированных форм и др.);
* разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения).

3. Канцелярия, которая, в свою очередь, подразделяется на:

* экспедицию;
* бюро переписки;
* бюро учета и регистрации документов;
* компьютерный центр обработки и размножения текстов документов.

4. Отдел писем

5. Центральный архив

6. Инспекция

Канцелярия, как и другая организационная структура службы ДОУ, создается на предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях. В структуре канцелярии обычно работают следующие подразделения (отделы, секторы, группы):

* 1. Экспедиция – специализированный участок, осуществляющий прием и отправку по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.
  2. Подразделение по учету и регистрации документов, в задачи которого входит регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, контроль соответствия принятым правилам оформления документов, формирование и ведение справочно-информационного массива.
  3. Группа контроля (бюро, инспекция, отдел) осуществляет контроль за сроками исполнения устных распоряжений руководителя, анализ исполнительской дисциплины, информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений.
  4. Группа писем (обращений граждан) занимается приемом и учетом предложений, заявлений и жалоб граждан.

Ее функции следующие:

* подготовка обращений к рассмотрению руководством;
* контроль за сроками подготовки ответных документов в структурных подразделениях организации;
* извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;
* организация приема граждан по личным вопросам руководством организации.
  1. Группа подготовки документов осуществляет перепечатку документов с черновиков, считку и правку текстов документов, учет выполняемой работы.
  2. Копировально-множительное бюро, как правило, имеет место в тех организациях, деятельность которых связана с рассылкой большого количества нормативной или распорядительной документации. Задачи бюро сводятся к копированию документов, тиражированию текстов документов, подготовке рекламной продукции, буклетов, брошюр.
  3. Архив организации – осуществляет прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи, ведет учет и хранение документов, контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях, готовит дела к передаче на государственное хранение.

Общий отдел является службой по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрия, префектура, муниципалитет) местного самоуправления.

В общих отделах обычно создаются те же участки, которые характерны для канцелярии, однако сюда подключаются такие подразделения, как протокольный отдел, группа писем, приемная. Наличие этих структур объясняется спецификой деятельности, характером управленческих процедур, порядком принятия решений и особенностями документирования в этих учреждениях.

Протокольная группа создается в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган. Выполняет функции:

* подготовка проектов нормативно-распорядительных документов (редактирование, оформление и выпуск), писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;
* анализ документов, подготовленных структурными подразделениями;

подготовка заключений по документам, подготовленным структурными подразделениями;

* организация и проведение заседаний коллегиального органа, документирование их деятельности.

Секретарь учреждения выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Таким образом, действующие нормативно-методические документы регламентируют наименование и примерную структуру службы ДОУ государственных предприятий, учреждений, организаций. Что касается негосударственных структур, то решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативных структурах – общее собрание членов кооператива.

**Глава II. Организационное обеспечение службы делопроизводства**

**2.1. Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции работников**

Для успешной работы и благоприятных перспектив развития службы делопроизводства необходима нормативная регламентация самой службы делопроизводства.

Структура, функции, задачи службы делопроизводства и ее работников, технология работы с документами закрепляется в ряде внутренних документов: положении, инструкциях и правилах.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Разработка устава влияет на общую постановку делопроизводства. Заложенное в уставе организационное построение дает возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности.

Рассмотрим основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства организации.

Положение о службе делопроизводства – это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе делопроизводства.

Утвержденное с соблюдением установленного порядка и соответствующее действующим нормативным документам, положение имеет обязательную юридическую силу.

Положение о службе делопроизводства, как и положение о структурном подразделении, имеет обязательную силу при рассмотрении споров в судах, при проведении проверок контролирующими органами и аудиторами.

Положение о службе делопроизводства разрабатывает и подписывает и подписывает руководитель службы, утверждает руководитель организации. Согласуется Положение с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи.

Должностная инструкция – это основной организационный документ, регламентирующий разграничения обязанностей и прав между сотрудниками, служащий основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций.

Источниками для разработки должностных инструкций являются:

* 1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий.
  2. Унифицированная система ОРД (УСОРД), Государственная система ДОУ (ГСДОУ) и другие нормативные документы, в которых закреплены формуляр и структура текста должностной инструкции.
  3. Типовые должностные инструкции. Они разработаны для отдельных категорий служащих однотипных учреждений или структурных подразделений. Типовые инструкции не могут заменить индивидуальные.
  4. Положение о структурном подразделении организации. Положение и должностные инструкции – это взаимосвязанные и взаимозаменяемые документы, т. к. обязанности каждого работника устанавливаются исходя из всего комплекса функций, выполняемых службой ДОУ.

Поскольку должностные инструкции являются документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, то необходимо их составление для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

Должностная инструкция подписывается руководителем службы делопроизводства, утверждается руководителем организации. Кроме того, работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под расписку. Отметка об ознакомлении располагается ниже подписи руководителя службы делопроизводства (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен(а)", подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами. Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации. Для эффективной работы службы делопроизводства и всех подразделений организации, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами в каждой организации должна быть составлена инструкция по делопроизводству с учетом специфики ее деятельности.

Источниками для составления инструкции по делопроизводству организации служат:

* Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004;
* ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991;
* Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002.

Инструкция должна включать общие положения, тематические разделы, приложения.

В целом, инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности.

Подготовку инструкции осуществляет служба делопроизводства при участии архива, юридической службы. Подписанная руководителем службы делопроизводства инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом, после чего копируется и рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

**2.2. Организационное обеспечение работы с документами**

**Инструкция по делопроизводству**

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом документации.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) условно подразделяются на три группы:

* Организационные документы;
* Распорядительные документы;
* Справочно-информационные документы.

Другие формы управленческой деятельности отражаются в других документах. Например, учет отражается в статистической, бухгалтерской документации, материально – техническое снабжение в договорах, актах, нарядах, письмах и так далее.

Деятельность любой организации регулируется правовыми документами. Прежде всего – это организационные документы, которые разрабатываются самими учредителями и являются нормативными. Организационные документы регламентируют задачи и функции организации, структуру, организацию работы, права, обязанности, ответственность руководства, структурных подразделений и сотрудников. В состав организационных документов входят: устав и другие учредительные документы, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и другие.

В целях решения основных задач организации издаются приказы, указания, постановления, решения, распоряжения. Это вторая группа – распорядительные документы.

Третья группа – справочно-информационные документы – включает в себя служебные письма, справки, обзоры, докладные записки и др.

Разработка инструкции по делопроизводству является функцией службы документационного обеспечения. В организациях, не имеющих службы делопроизводства, разработкой этого документа занимается сотрудник, отвечающий за организацию работы с документами. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые правила работы с документами в организации, включая документирование деятельности, ведение документооборота, регистрацию, контроль за исполнением и хранением документов.

Инструкция является нормативным документом организации, утверждается руководителем учреждения и имеет обязательный характер для всех работников. Инструкция по делопроизводству (или документационному обеспечению управления) является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т.е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации. Другими словами можно сказать, что инструкция по делопроизводству организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Перед разработкой данной инструкции необходимо изучить основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечь их них полезные сведения, а также проанализировать порядок работы с документами в конкретной организации.

**Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям**

Табель унифицированных форм документов организации — это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы. Практически, Табель является реальным способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности. И самое главное, Табель устанавливает жесткие правила этой фиксации относительно места, времени, лиц, принимающих решение, и документальной формы.

Поскольку речь идет о Табеле унифицированных форм, необходимо дать их определение. В соответствии с ГОСТ Р 5114–98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения” унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Разработка и соблюдение “табельных требований документирования” гарантирует юридическую правильность составляемых в организации документов. Это положение важно во всех случаях, но особенно актуально при документировании трудовой деятельности, так как от неправильно поставленной визы, номера или несвоевременной даты может зависеть судьба человека. Правовой основой разработки Табеля унифицированных форм документов является соответствующая запись в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД, 1992 г.): “для сокращения количества применяемых форм документов производится унификация их состава, форм и процессов работы с ними и включение их в Табель унифицированных форм документов организации”.

Использование Табеля в работе делопроизводственных служб позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами.

В инструкции указывается также, что Табель может быть дополнен другими графами, например: адресат, ответственный за контроль исполнения, код формы по классификатору, годовой тираж бланков и т. д. В графе “Примечание” рекомендуется помещать дополнительную информацию, например о форме документа, порядке подписания, согласования или утверждения документа и др.

Табель унифицированных форм документов организации состоит из табелей отдельных структурных подразделений, которые являются его разделами. Табели структурных подразделений составляются с соблюдением единой формы и правил заполнения.

Так, Табель унифицированных форм документов по личному составу (далее - Табель) составляется как Табель отдела кадров или иного подразделения с аналогичными функциями и задачами и включает в себя формы документов, создающихся преимущественно в этих подразделениях. Кроме форм документов, непосредственно относящихся к личному составу, в Табель включаются такие управленческие формы, как Положение об отделе, должностные инструкции и пр.

При отборе формы унифицируются, т. е. приводятся к единообразию путем проверки их правовой обусловленности, законности использования той или иной формы, закрепления ее в правовом акте. Произвольно созданные работниками формы кадровых документов исключаются.

Тем самым разработка Табеля позволяет решить задачу оптимизации состава применяемых форм документов и их закрепления в едином нормативном документе. Практика показывает, что при унификации форм их количество значительно сокращается, что упрощает и убыстряет процесс оформления кадровых документов.

Табель позволяет также унифицировать и нормативно закрепить процедуры подготовки (или ее отдельные, наиболее важные этапы) кадровых документов в организации.

При подготовке Табеля упорядочивается в целом документационное обеспечение кадровой службы; создается реальная возможность классификации и кодирования форм кадровых документов на основе Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) или локального классификатора, повышения эффективности использования компьютерных информационных технологий и оптимизации документооборота.

Унификация формы заключается в установлении обязательных реквизитов данного документа и их расположения на стандартном листе бумаги, а также в выработке стандартного текста документа, соответствующего его функциональному назначению. Например, унифицированный текст приказа о приеме может выглядеть следующим образом.

Таким образом, Табель предназначен преимущественно для упорядочения документирования кадровой службы на строго правовой и функциональной основе.

Вместе с тем Табель по назначению отличается от таких делопроизводственных документов, как Номенклатура дел и Перечень документов с указанием сроков хранения, традиционно применяемых в делопроизводстве, в том числе в отделах кадров.

Так, назначением Номенклатуры является нормативное закрепление заголовков заводимых дел, в которые будут подшиваться исполненные документы с целью обеспечения их сохранности, что позволяет производить эффективный разноцелевой поиск в делопроизводстве и архиве.

Перечень же предназначен лишь для установления сроков хранения документов; в нем никак не рассматриваются вопросы их подготовки, а только их практическая и историческая ценность.

Табель разрабатывается под методическим и организационным руководством двух структур: службы документационного обеспечения управления (делопроизводства) и архива организации.

Соответствующие обязанности фиксируются в положениях об этих структурах. Служба делопроизводства разрабатывает формы Табеля и основные правила его составления в виде методических рекомендаций; архив организации оказывает практическую помощь кадровой службе в определении состава кадровых документов и унификации их форм и текстов.

Табель составляется в табличной форме. Графы Табеля устанавливаются в зависимости от реальных потребностей документирования деятельности кадровой службы. Целесообразно в качестве обязательных включать следующие графы: наименование формы, код формы, подразделение, готовящее проект документа, согласование, подписание, утверждение, проставление печати.

Дополнительно в Табель могут быть включены следующие графы: место регистрации документа, место контроля за исполнением, место хранения подлинника, адрес представления документа, срок хранения и др.

Отбор документных форм для включения в Табель и заполнение граф осуществляются непосредственно кадровой службой исходя из основных задач и функций управления кадрами.

Для выявления названных задач и функций используются: КЗоТ РФ, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (разделы “Трудовые отношения” и “Кадровое обеспечение”).Это, в свою очередь, позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм документов. И, наконец, с помощью Табеля имеется возможность учесть количество видов и форм документов.

Структура Табеля должна отражать наиболее удобную для дальнейшего использования систематизацию форм документов.

После завершения работ по составлению Табеля он подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений, сотрудники которых будут работать в соответствии с правилами, установленными Табелем. После утверждения руководителем организации Табель становится средством нормативного закрепления этапов подготовки документов.

Табель унифицированных форм документов организации утверждается руководителем организации и является нормативным документом, обязательным для исполнения. На основе Табеля составляется Альбом унифицированных форм и текстов документов, который также утверждается руководителем. Табель и Альбом ведутся службой документационного обеспечения управления (делопроизводства) синхронно.

Табель и Альбом составляются и ведутся в письменной (бумажной) и электронной форме.

Альбом форм документов организации. Наряду с Табелем форм документов, любая организация должна иметь Альбом форм документов, который является сборником эталонов форм документов, включенных в Табель.

Унифицированные формы документов располагаются в Альбоме в порядке, предусмотренном Табелем.

Альбом согласовывается и утверждается аналогично Табелю. Подписывает его также руководитель службы ДОУ. Как правило, Альбом создается в виде подлинника, на бумаге, а также в электронном виде.

**Глава III. Особенности российской модели делопроизводства**

В России, в общегосударственном масштабе, сложилась единая технология работы с управленческими документами, так называемая государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ). Российское делопроизводство не имеет аналогов в других странах ни по детальности проработки технологии работы с документами, ни по масштабам распространения. И если на Западе развитие офисной автоматизации стимулирует разработку технологий документооборота, то в России, как правило, речь идет об автоматизации традиционно уже сложившейся технологии учрежденческого делопроизводства.

В чем же особенности «российской модели» делопроизводства? Можно выделить три наиболее ярких преимущества:

* контроль за документом начиная с момента его поступления;
* централизация контрольных функций;
* единые нормы документооборота.

В отличие от западных методов работы с документами, в российской практике документ ставится на контроль в момент его поступления в орган власти. Внутренние или исходящие документы попадают в поле зрения контроля сразу после «рождения» — то есть утверждения. При этом отслеживается связь документов — в случае если один документ появился в результате выполнения решения, принятого по другому документу. Все это позволяет гарантированно отследить путь любого документа, поступившего в орган государственной власти и местного самоуправления, — ведь ни один зарегистрированный документ уже не может исчезнуть бесследно.

Максимальная централизация контроля за документооборотом предполагает, что документ должен быть сначала доложен руководству, а лишь затем, обрастая резолюциями в соответствии со служебной иерархией, он спускается к непосредственным исполнителям.

Другой важной особенностью «российской модели» является наличие единых и детально регламентированных правил работы с управленческими документами в организациях независимо от их сферы деятельности. Вся деятельность делопроизводственных служб - экспедиций, канцелярий, групп контроля - регламентирована вплоть до правил заполнения регистрационных журналов, картотек и отчетных форм.

В условиях существования в органах власти такого детального регламента документооборота внедрение без адаптации принципиально новой технологии того или иного зарубежного ПО нереально. Речь в этом случае может идти об автоматизации традиционного делопроизводства с использованием современных информационных технологий.

Традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов и/или картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства. В то же время ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом собственно документа (текстом и даже изображением, звуком и видеофильмом). Таким образом, создаются технологические условия для перехода к электронному документообороту. Переход же к электронному документообороту, в свою очередь, создает предпосылки для формирования электронных архивов с эффективными механизмами справочно-аналитической работы на множестве документов в различных формах представления.

С другой стороны, использование компьютерной сети создает условия для децентрализации выполнения различных делопроизводственных функций при сохранении централизованного контроля за документооборотом. Можно, например, разрешить подразделениям и даже отдельным работникам осуществлять самостоятельную регистрацию документов и при этом централизованно контролировать их прохождение. Более того, наличие сети, связывающей территориально удаленные органы власти, позволяет обеспечить централизованный контроль за документооборотом, что невозможно осуществить в рамках чисто бумажной технологии.

Российская модель документооборота не просто вполне совместима с современными подходами к процессам управления, но и существенно превосходит западные модели построения документооборота. Ведь в российской модели утеря документов может произойти только из-за прямого нарушения инструкций делопроизводства.

Делопроизводство в России в основном до сих пор имеет строго вертикальное направление. На Западе же оно стремится к горизонтальному: документ должен сразу попадать к исполнителю, минуя руководство.

Другой уникальной особенностью российского делопроизводства со времен Петра Великого является отслеживание работы с документами в регистрационном журнале, куда заносятся сведения о перемещениях документов, резолюции начальства, отчеты исполнителей и т. д. Лишь с появлением пишущих машинок альтернативой журналу стала картотека с регистрационными карточками. Но суть дела это не изменило.

В отечественном документообороте существует четкое разделение труда: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных карточек, то есть делопроизводство отделено от работы с самими документами.

И еще один довод в пользу отечественных систем: российские системы автоматизации делопроизводства учитывают российские ГОСТы. Как показывает опыт, чтобы сравнение различных систем документооборота имело практическую пользу, оно должно включать не один десяток параметров сравнения.

**Заключение**

Управление современным предприятием - сложный многокомпонентный процесс, эффективность которого в значительной степени зависит от культуры делопроизводства на предприятии, умения персонала грамотно составлять и обрабатывать управленческие документы, фиксировать в них управленческие решения и осуществлять контроль за их исполнением.

Выполняя курсовую работу я ставила перед собой цель, рассказать о службе документационного обеспечения управления, описать ее структуру и функции, изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность этой службы. Я старалась раскрыть эту тему в полном объеме, исходя из поставленных задач.

Я пришла к выводу, что эффективность деятельности службы делопроизводства зависит от квалификации работников делопроизводства, степени оснащенности службы и условий труда. Правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

В зависимости от принадлежности к определенной группе служба делопроизводства будет иметь свое особое название и иметь свое соответствующее назначение.

Не менее важна и автоматизация делопроизводства. Наибольший приоритет для российских предприятий сегодня имеют задачи автоматизации делопроизводства: учета внешней, внутренней корреспонденции и распорядительных документов. Далее по значимости идут задачи управления производственной, конструкторской и технологической документацией, а также документирования процедур управления качеством. Волнующей проблемой остается и автоматизация архивного дела.

**Список литературы**

1. Андреева В. И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (На основе Гостов РФ). - М.: Бизнес -школа. Интел Синтез, 2004.
2. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону "Феникс" 2003.
3. Веселов П. В. Современное деловое письмо и промышленности. — М.: 2003.
4. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Пшенко А.В.. Степанов Е.А., Янковская В.Ф.; под ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А., Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Проспект, 2006
5. Головач А. С. Оформление документов. - Киев- Донецк: Вице школа, 2003.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.,1991.
7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., Госстандарт России, 1998.
8. «Делопроизводство» (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359с.
9. Иритикова В. С. Приказ по личному составу//Секретарское дело. – 2007. - № 1 – С. 20-27
10. Рогожин М.Ю. «Офис-мастер».- Приложение к журналу «Справочник секретаря и офис-менеджера», № 2, 2006 .-М.: МЦФЭР, 2006.- 325с.
11. Колмышев А.Л., Королев Ю.Б., Маковецкий В.В. и др.; под ред. Маковецкого В.В., Документирование управленческой деятельности. – М.: Колос С, 2005
12. Крылова И.Ю., Документирование управленческой деятельности. – Спб.: Бизнес-пресса, 2004
13. Кузнецова Т. В.. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
14. Кудрявцев В. А. и коллектив авторов «Организация работы с документами»: учебник - М.: ИНФРА-М, 2008
15. Кузнецова Т. В. и др. Секретарское дело /Т. В. Кузнецова, Г. А. Серова, В. И. Андреева, Н. А. Литвинцева. – М.: журн. «Секретарское дело», 2006. – 490 с.: им. – (Специальный выпуск Журнала «Секретарское дело»).
16. Курицкий Б. Я. Организация делопроизводства и управления в офисе. - Санкт-Петербург: BVH, 2007.
17. Основы делопроизводства./ Сост. А. П. Корнеева и А. М. Ашелина. - М.: Просвещение, 2003.
18. Самыкина И. В. «Практическое руководство для секретаря». - М.: БИНОМ, 2005.
19. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М.: Приор, 2000.
20. Стенюков М.В.Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия М.: 2004.
21. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах

исполнительной власти, утверждённая приказом Федеральной архивной службы Росси от 27.11.2000 № 68

**Приложение 1**

**Примерная должностная инструкция руководителя канцелярии, общего отдела, секретариата**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись

Дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

руководителя канцелярии (общего отдела, секретариата)

**1. Общие положения**

***Назначение должности***

Документационное обеспечение несекретного делопроизводства в организации.

***Структура взаимодействия***

Подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Руководит работой сотрудников канцелярии: ведущего специалиста, инспектора и четырех делопроизводителей.

Взаимодействует с заместителями руководителя, помощниками, начальниками отделов, секретарями-референтами по вопросам организации делопроизводства, работы информационной техники, материального обеспечения канцелярии, приемных руководителя и его заместителей.

***Назначение и освобождение***

Назначается и освобождается от должности в порядке, установленном в организации в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

**2.** **Обязанности**

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотрудников канцелярии, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, выработке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в организации.

2.3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных технологических средств обработки и накопления информации.

2.4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специалистами структурных подразделений организации.

2.5. Оказывает методическую помощь и организует обучение секретарей-референтов по ведению делопроизводства с несекретными документами.

2.6. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.

2.7. Осуществляет контроль за своевременным информированием руководителей о сроках исполнения документов.

2.8. Проводит анализ документооборота и состояния исполнительской дисциплины.

2.9. Организует подписку на периодические издания в организации и получение их руководителями организации.

2.10. Организует архивную работу в организации:

• координирует работу по составлению сводной номенклатуры дел;

• ведет архивное дело по документам руководителя;

• координирует работу по подготовке и сдаче документов организации на постоянное хранение в государственный архив.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень с отрывом (или без отрыва) от основной работы.

2.12. Соблюдает установленные в организации правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивает сохранение информации, поступившей в канцелярию.

**3.** **Права**

Имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальникам отделов по вопросам организации делопроизводства, исполнительской дисциплины, работы оргтехники.

3.2. Представлять канцелярию в структурных подразделениях организации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

3.3. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разовых заданий.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы канцелярии.

3.5. Вносить предложения по вопросам:

• изменения штатного расписания канцелярии;

• поощрения сотрудников канцелярии;

• подбора и расстановки кадров в канцелярии, повышения их квалификации.

3.6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.

3.7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.

3.8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

**4.** **Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

**5. Профессиональные качества и знания**

***Знания***

1. Основные положения Конституции РФ.

2. Кодекс Законов о труде РФ.

3. Устав области.

4. Закон области «О государственной службе области».

5. ЕГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-97, требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

6. Инструкции по работе с документами в организации.

7. Положение, устав организации.

8. Правила внутреннего распорядка.

9. Правила эксплуатации оргтехники.

***Умение и качества***

1. Представительские качества.

2. Ответственность.

3. Настойчивость.

4. Инициативность.

5. Умение оперативно принимать решения.

6. Наличие опыта руководящей работы.

7. Организаторские способности

8. Умение создавать конструктивную рабочую обстановку в коллективе.

9. Эмоциональная устойчивость.

**6. Квалификационные требования**

***Образование*** – высшее, желательно – высшее управленческое. Кроме того, повышение квалификации не менее одного раза в пять лет по специальности «Делопроизводство» (не менее 72 ч) или переподготовка по специальности «Государственное и муниципальное управление» (500 ч).

Зам. руководителя *Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата

**Приложение 2**

**Примерная должностная инструкция секретаря-референта**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись

Дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**секретаря-референта**

Дата

**1.** **Общие положения**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

законодательными актами РФ;

Уставом предприятия;

Положением о функциональных службах предприятия; приказами (указаниями) руководства предприятия; нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами: перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;

организации работы с документами, составления документации;

организации управленческого труда;

применения средств вычислительной и организационной техники;

перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;

культуры труда и служебной этики;

охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.** **Функции**

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

**3. Должностные обязанности**

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

оформление приказов по личному составу;

оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;

оформление трудовых книжек;

оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);

оформление командировочных документов;

оформление листов нетрудоспособности;

ведение табеля учета рабочего времени;

выдача справок о трудовом стаже и заработной плате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПК как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

**4.** **Права**

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.5. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

4.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.7. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

**5.** **Ответственность**

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. Руководителя *Подпись* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение 3**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**Табеля унифицированных форм документов отдела кадров (рекомендуемая)**



**Приложение 4**

**Унифицированная форма № Т-3**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301017 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  | | | | | | | | | |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Приказом организации от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество  штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб | Надбавки, руб | | | Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 +  гр. 8) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

**Унифицированная форма № Т-13**

**Приложение 5**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301008 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |
|  | |  |
| структурное подразделение | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |  | Отчетный период | |
|  |  |  | с | по |
|  | **ТАБЕЛЬ** |  |  |  |  |  |

**учета рабочего времени**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табель- ный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | поло- вину месяца (I, II) | месяц | код вида оплаты | | | | | | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
|  | | | | | |
| корреспондирующий счет | | | | | |
|  | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | | код вида | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) |
| часы | | оплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табель- ный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | поло- вину месяца (I, II) | месяц | код вида оплаты | | | | | | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
|  | | | | | |
| корреспондирующий счет | | | | | |
|  | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | | код вида | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) |
| часы | | оплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** |  |  |  |  |  | **Руководитель структурного подразделения** |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |  |  |  |  |  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |